

PORTARIA FATEC / PRESIDENTE PRUDENTE Nº 10/2022 DE 8 DE MARÇO DE 2022.

Estabelece os procedimentos a serem cumpridos por professores com projetos de Hora-Atividade Específica na Fatec de Presidente Prudente.

A Diretora da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente, considerando as especificidades da unidade e a Portaria CEETEPS-GDS nº 1015, de 13-7-2015, que estabelece critérios para concessão de Horas – Atividade Específica aos docentes das Faculdades de Tecnologia, baixa esta portaria.

DEFINIÇÃO E AREAS DE PROJETOS HAE

Art. 1º - As Horas-Atividade Específica (HAE) são horas atribuídas a projetos, propostos por docentes, que atendam às necessidades da instituição.

Parágrafo único – Para submeter um projeto HAE, o docente, contratado por tempo determinado ou indeterminado, deverá considerar as necessidades da instituição e ter disponibilidade de horas para desenvolver o projeto em seus respectivos períodos.

I. Não há possibilidade de afastamento de aulas para o desenvolvimento de projetos HAE, conforme Portaria CEETEPS - GDS nº 1015, de 13/07/2015.

II. A quantidade de horas atribuídas para cada projeto, será avaliada pela direção e coordenação, levando em conta a proposta do professor, a carga horária disponível e a quantidade de horas autorizadas pelo GDS para atender aos projetos do semestre na unidade.

Art. 2º - As HAE estão divididas em quatro áreas: i) Administração Acadêmica; ii) Extensão de Serviços à Comunidade; iii) Plantão Didático; iv) Estudos e Projetos.

§ 1º - Os projetos de Administração Acadêmica são aqueles que visam a auxiliar na organização e na gestão dos processos e procedimentos da unidade.

I. Nesses projetos, não é prevista a participação de alunos para o seu desenvolvimento.

§ 2º - Os projetos de Extensão de Serviços à Comunidade são aqueles que visam a atender uma determinada comunidade, seja ela interna ou externa.

I – Nesses projetos, poderá haver a participação de alunos.

II – Deve-se atender a uma demanda e, preferencialmente, atender a um público que possa se tornar potencial aluno da unidade.

§ 3º - Os projetos de Plantão Didático são aqueles que visam a minimizar as dificuldades dos alunos em uma determinada disciplina.

§ 4º - Os projetos de Estudos e Projetos são aqueles que envolvem pesquisas científico-tecnológicas, grupos de estudos, literaturas de uma área específica, entre outros.

I – Nesses projetos, é necessária a participação e o envolvimento de alunos.

PROCEDIMENTOS

Art. 3º - O professor que desejar submeter um projeto HAE, deve seguir o modelo do [Anexo 1](#), propondo ações que venham a contribuir com a instituição, podendo se encaixar em uma das quatro áreas citadas no artigo 2º.

§ 1º - A submissão do projeto deverá ser feita no início do semestre, conforme prazo estabelecido no cronograma de cada semestre.

§ 2º - O projeto será avaliado pela coordenação de curso e validado pela direção.

I. Caso haja necessidade, e a fim de adequar melhor a proposta do professor com as demandas da unidade, a coordenação de curso e/ou a direção poderá sugerir alterações.

§ 3º - Após aprovado, o projeto deve ser desenvolvido no mesmo semestre de aprovação.

I. O cronograma do projeto deve compreender um período letivo, com atividades compatíveis com as HAE atribuídas.

II. Para dar continuidade a um projeto por mais de um período letivo, o docente deverá submeter um novo projeto de continuidade a cada semestre.

III. O projeto pode ser desenvolvido por período indeterminado, a depender dos resultados obtidos, da disponibilidade das HAE, da disponibilidade do docente em continuar e das demandas da unidade.

Art. 4º - Ao final de cada semestre, o docente deverá entregar um relatório com os resultados do projeto, conforme o modelo de relatório – [Anexo 2](#)

§ 1º - O relatório deverá ser entregue ao coordenador do curso ao qual o projeto está vinculado, no prazo estabelecido no cronograma do semestre.

§ 2º - A não entrega do relatório ou entrega tardia pelo docente, implicará a descontinuidade do projeto.

Art. 5º - O docente deverá promover, no mínimo, três divulgações de seu projeto: i) a proposta, no início do semestre; ii) atividades ou resultado do projeto no decorrer do semestre; iii) os resultados do projeto.

Parágrafo único: Para fazer a divulgação, o docente deve preencher o formulário para a postagem de notícias – [Anexo 3](#), com o máximo de informações possível, e enviar para o departamento de comunicação (f157.comunicacao@fatec.sp.gov.br).

Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando a Portaria de 24 de outubro de 2016.


Prof. Dra. Renilda Terezinha Monteiro
RG 3.097.180-9
Diretora

ANEXO 1 – MODELO DE PROJETO HAE

PROJETO HAE

NOME

TÍTULO DO PROJETO

Categoria:

- ☐ **Administração acadêmica**
- ☐ **Plantão didático**
- ☐ **Estudos e Projetos**
- ☐ **Extensão de Serviços à Comunidade**

Público Alvo:

Número de vagas:

**Presidente Prudente-SP
20XX**

1. Introdução e Justificativa

2. Objetivo (s)

3. Materiais e procedimentos

4. Resultados Esperados

5. Cronograma

Mês	Atividade planejada (projeto)
xx/20xx	
xx /20xx	
xx /20xx	
xx /20xx	
xx /20xx	

7. Referências

Presidente Prudente, ____ de _____ de _____.

NOME

OBS: Não ultrapassar 10.100 caracteres e duas folhas (impressas frente e verso).

PARECER DA COORDENAÇÃO:	
	Assinatura/Carimbo

VALIDAÇÃO DA DIREÇÃO:

Profa. Dra. Renilda Terezinha Monteiro
Diretora de Fatec

ANEXO 2 – MODELO DE RELATÓRIO HAE

RELATÓRIO HAE

NOME DO PROFESSOR

TÍTULO DO PROJETO

Categoria:

- () **Administração acadêmica**
- () **Plantão didático**
- () **Estudos e Projetos**
- () **Extensão de Serviços à Comunidade**

Público Alvo:

Número de vagas:

Presidente Prudente-SP

20XX

1. Resultados

2. Considerações finais

_____, _____ de _____ de 20XX.

NOME

OBS: Não ultrapassar 6.000 caracteres e duas folhas (impressas frente e verso).

PARECER DA COORDENAÇÃO:	
	Assinatura/Carimbo

VALIDAÇÃO DA DIREÇÃO:

Profa. Dra. Renilda Terezinha Monteiro
Diretora de Fatec

ANEXO 3 – FORMULÁRIO PARA POSTAGEM DE NOTÍCIAS

FORMULÁRIO PARA POSTAGEM DE NOTÍCIAS	
Nome do Curso/Evento/Atividade: (Nome que será colocado no Título)	
Subtítulo:	
Obs.:	
Texto de descrição do Evento/Atividade: (texto contendo data/objetivo/publico alvo/local /nome das pessoas envolvidas)	
Imagens:	Colocar as imagens em Anexo I
Links: (Sites do Curso/Evento/Atividade, sites no quais a notícia já foi postada, link de inscrição, etc.)	